Livro Eletrônico



MATERIAL PARA

PRF

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

Atualização de Redação Oficial

Português p/ PRF (Policial) Com Videoaulas - Pós-Edital

Felipe Luccas, Equipe Felipe Luccas



Estratégia
CONCURSOS

"O SEGREDO DO SUCESSO É A CONSTÂNCIA NO OBJETIVO"



AULA EXTRA

Atualização do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (MRPR)

SUMÁRIO

Redação Oficial 2
Atributos da redação oficial 3
Clareza e precisão 4
Objetividade 6
Concisão 7
Coesão e coerência 7
Impessoalidade 9
Formalidade e padronização 11
AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS 13
Pronomes de tratamento 14
Signatárias do sexo feminino 20
VOCATIVO 21
O padrão ofício 23
estrutura do padrão ofício 23
Fechos para comunicações 28
Identificação do signatário 28
Formatação do padrão ofício 31
Tipos de documentos 39
exposição de motivos 39
Mensagem 43
E-mail 48
Resumo de redação oficial 66
Lista de Questões 69
Gabaritos 85

REDAÇÃO OFICIAL

Pessoal, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (MRPR), principal referência do tema Correspondência Oficial, foi atualizado em 27.12.2018.

Esse tema é cobrado de forma extremamente literal, então vamos trabalhar aqui com os trechos principais do MRPR, com comentários sintéticos das informações essenciais de cada passagem.

Panorama da comunicação oficial

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

a) alguém que comunique (emissor)

b) algo a ser comunicado (mensagem)

c) alguém que receba essa comunicação (receptor)

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, devem-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, **cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.**

Em suma:

A finalidade precípua dos expedientes oficiais é comunicar, então observaremos os elementos básicos da comunicação:

Emissor (quem comunica— o Serviço Público, órgãos, entidades e agentes públicos)

Mensagem (o que se comunica— assunto de interesse público)

Receptor (o público— órgão ou entidade pública, ou até uma instituição privada, destinatários da comunicação oficial, que é um ato visto como de caráter normativo e que deve observar um certo nível de linguagem)

O que é redação oficial

Em uma frase, pode-se dizer que ***redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos***

O MRPR trata o tema do ponto de vista da administração pública **federal**.

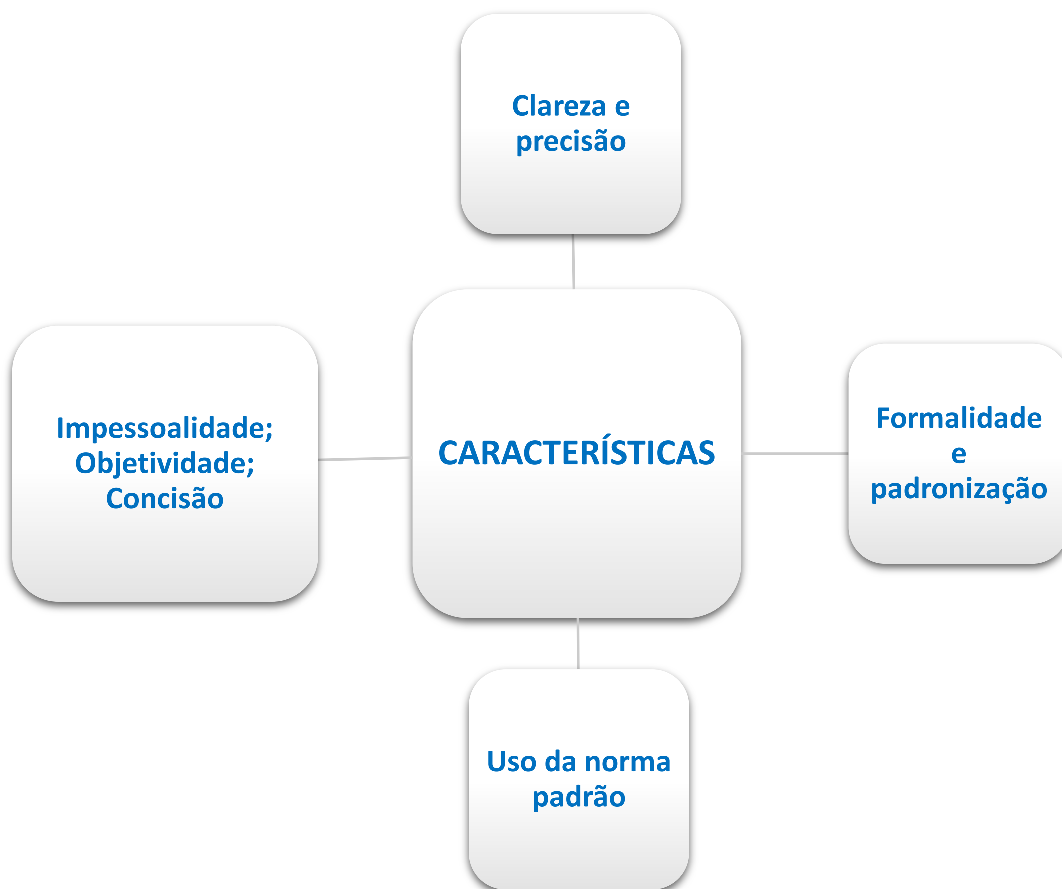
A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Por sua natureza pública e por decorrência dos princípios constitucionais, a redação oficial deve caracterizar-se por:

- ✓ *clareza e precisão;*
- ✓ *objetividade;*
- ✓ *concisão;*
- ✓ *coesão e coerência;*
- ✓ *impessoalidade;*
- ✓ *formalidade e padronização; e*
- ✓ *uso da norma padrão.*

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37: "*A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*". Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.



Agora, vejamos o detalhamento de cada característica. Este é o ponto mais cobrado em prova.

CLAREZA E PRECISÃO

Embora diretamente ligados, o manual detalha estes aspectos separadamente. Vejamos.

CLAREZA

Esta deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita **imediata compreensão** pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto

oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugerem-se:

a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;

b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;

c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

d) não utilizar regionalismos e neologismos;

e) pontuar adequadamente o texto;

f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e

g) utilizar palavras e **expressões em outro idioma apenas** quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em **itálico.**

Portanto, o texto oficial deve ser entendido por todos imediatamente, é inadmissível um texto oficial ininteligível; então deve-se evitar uma linguagem que dificulte a compreensão (regionalismos, neologismos, siglas não explicadas, estruturas e vocabulários muito complexos)

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também**, a releitura de todo o texto redigido**. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. **Explicite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.**

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

Portanto, extraímos como informações essenciais: a precisão é a articulação adequada da linguagem, sem ambiguidade ou sinônimos meramente estilísticos. Os textos devem ser objeto de revisão e a linguagem técnica esclarecida.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.



1. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
>
> **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.
>
> Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.
>
> Na redação de súmulas, dado seu caráter técnico, devem-se empregar, sempre que possível, jargões.

Comentários:

Deve-se evitar o jargão, por dificultar a compreensão:

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou ***o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.*** Questão incorreta.

OBJETIVIDADE

Ser objetivo é **ir diretamente ao assunto** que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que

também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. **É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.**

A objetividade, portanto, vai dar ao texto o foco direto na informação principal, sem prolixidade.

CONCISÃO

Conciso é o texto que diz muito com poucas palavras, sem redundâncias ou texto inútil. Porém, isso não significa uma "economia de pensamento". Vejamos:

A concisão é antes uma **qualidade (virtude)** do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. **Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho**. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

> *Ex: Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.*

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

> *Ex: Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, cinco horas menos que em Greenwich.*

COESÃO E COERÊNCIA

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos

favorecem a **conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto**. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

REFERÊNCIA

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por **retomada de um termo**, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Ex: O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.

— O pronome "ele" retoma "O deputado", numa relação coesiva que dá continuidade ao texto, em repetição.

Ex: O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

"falta de assinatura e de identificação no documento" explica o conteúdo de "irregularidades".

SUBSTITUIÇÃO

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Ex: O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

Ex: O memorando está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Ex: Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

ELIPSE

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Ex: O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo "regulamenta").

USO DE CONJUNÇÃO

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Ex: O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

2. (CESPE / Anvisa / 2016)

> *Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.*
>
> Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.
>
> O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.
>
> Segue anexo o documento de liberação da exportação dos produtos mencionados no documento Xx/2016 enviado a esta Agência.

Comentários:

A banca, quando pergunta sobre adequação, leva em conta as características da redação oficial e também a observância do padrão culto. O item está perfeito (Anexo concorda com documento) e a linguagem é objetiva e impessoal. Não há o que reparar. Questão correta.

IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), cujo significado remete a dois aspectos: o primeiro, à **obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público**; o segundo sentido é o da abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada **sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos**. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

A) DA AUSÊNCIA DE IMPRESSÕES INDIVIDUAIS DE QUEM COMUNICA: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

B) DA IMPESSOALIDADE DE QUEM RECEBE A COMUNICAÇÃO: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição

privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e

C) DO CARÁTER IMPESSOAL DO PRÓPRIO ASSUNTO TRATADO: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.



Impessoalidade do Emissor: Isenção de opinião, de elementos subjetivos. O texto tem caráter informativo, trabalha com dados e fatos. Não há espaço para intimidade.

Impessoalidade do Receptor: Deve ser tratado de modo impessoal, como parte de um órgão, sem demonstrações de afeto ou desafeto, com pronomes de tratamento adequados. O público é tratado como conjunto de cidadãos, de forma homogênea.

Impessoalidade do Assunto: Sempre assuntos de interesse público, afetos ao serviço público. Não cabe aqui tratar de assuntos de interesse pessoal do servidor, que, em comunicações oficiais, está representando o órgão.



3. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> 2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.
> 3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.
>
> Atenciosamente,
>
> Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.
>
> O emprego do advérbio encarecidamente é inadequado, visto que prejudica o caráter impessoal que deve ser adotado em textos oficiais.

Comentários:

Sim. “Encarecidamente” fere a impessoalidade, por ser afetivo, emocional, pouco

objetivo. Questão correta.

4. (CESPE / SEDF / 2017)

> A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.
>
> Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.

Comentários:

Ausência de impressões **pessoa**is decorre da "im**pessoa**lidade", não da moralidade. Questão incorreta.

5. (CESPE / Nível Médio / 2012)

> O caráter de impessoalidade decorre, fundamentalmente, de dispositivo da Constituição da República de 1988, segundo o qual: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)".

Comentários:

Questão absolutamente literal. A redação oficial se pauta nos princípios constitucionais da administração pública. Questão correta.

6. (CESPE / TJ-CE / Judiciária / 2014)

> "A impessoalidade evita a interpretação ambígua que poderia resultar de um tratamento personalista dado ao texto e é alcançada com a contribuição de atributos como concisão, clareza, objetividade e formalidade."

Comentários:

Um tratamento afetivo e pessoal desviaria o foco da finalidade pública que tem todo documento oficial. Além dessa isenção de opinião, afeto e subjetividade, colaboram com a impessoalidade a concisão, a clareza, a objetividade, a formalidade. Veremos mais detalhes na parte dos pronomes de tratamento e seus usos. Questão Correta.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI! (Sistema Eletrônico de Informações), o documento em html etc), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, **certa formalidade de tratamento**. **Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a**

comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem **o uso do padrão culto do idioma**, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

RECOMENDAÇÕES:

- ✓ a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- ✓ valer-se do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- ✓ o uso do dicionário e da gramática é imperativo na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que **não existe propriamente um padrão oficial de linguagem**, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. **O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.**

	*A redação oficial deve utilizar a normal culta da língua, a serviço da clareza, mas isso não significa que se admita uma linguagem administrativista, cheia de formalismos e jargões. Não se admite o burocratês, mas não existe propriamente um ~~**"padrão oficial de linguagem"**~~.*

7. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

> Brasília, X de novembro de 20xx.
>
> Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**
>
> Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,
>
> Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.
>
> Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.
>
> Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.
>
> A linguagem empregada no texto é inadequada à correspondência oficial, por sua informalidade e simplicidade.

Comentários:

A linguagem é direta o objetiva. Não há indícios de informalidade ou simplicidade, até porque a simplicidade não é defeito da redação oficial. A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade. Questão incorreta.

8. (CESPE / PRF / 2012)

> "A adequação da linguagem dos atos e comunicações oficiais é um fator importante. Em razão desse aspecto, devem-se respeitar as características regionais e publicarem-se os atos oficiais de modo diferenciado para cada região."

Comentários:

Regionalismos dificultam a compreensão ampla e a uniformidade do texto oficial. Questão incorreta.

Saliento que, embora o manual prescreva a forma estrutural de certos expedientes, o uso do padrão culto **não** estabelece uma linguagem modelo que deva ser utilizada, com expressões fixas, uma linguagem própria. OU SEJA, **não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"**; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

Repetindo, por ser importante: O uso da variedade padrão da língua na redação dos expedientes oficiais **não implica um padrão oficial de linguagem**, isto é, uma forma de linguagem comum na escrita de documentos oficiais e que se caracteriza pela seleção de determinadas expressões linguísticas e pela utilização de estruturas sintáticas tradicionais.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Aqui, detalharemos as características específicas dos expedientes (pronomes, vocativos, fechos, formatação...)

PRONOMES DE TRATAMENTO

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural (vós), de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. **No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento (o vocativo é seguido por vírgula)**. No corpo do texto, pode-se empregar os **pronomes** de tratamento em sua forma **abreviada ou por extenso (Ex: Vossa Excelência ou V. Ex.ª**. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

AUTORIDADE	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO	ABREVIATURA
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V.Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V.Exa.

Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V.Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V.Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Os exemplos acima são **meramente exemplificativos**. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome "Vossa Excelência" para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses. Observem então que o manual não detalha os pronomes adequados para cada autoridade, como fazia anteriormente. Então, a tendência é que a banca cobre as autoridades expressamente arroladas, para fazer uma questão literal e embasada.

9. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

> Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
>
> **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.
>
> Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.
>
> Em um documento a ser enviado pelo ministro presidente do Superior Tribunal Militar ao ministro presidente do Supremo Tribunal Federal, é adequado o emprego do pronome de tratamento Vossa Senhoria como vocativo, pois ambos (remetente e destinatário) ocupam cargos de mesmo nível hierárquico.

Comentários:

O tratamento para ministros é "Vossa Excelência". Questão incorreta.

CONCORDÂNCIA

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa gramatical (pessoa com quem se fala: vós), a concordância é feita com a terceira pessoa, ou seja, com o núcleo sintático.

Como assim, Felipe??

O macete é pensar na concordância com o pronome **"Você"**.

Vejamos o exemplo do próprio manual: *Vossa **senhoria** nomeará **seu** substituto. (E não Vosso ou Vossa. Concordância com senhoria, o núcleo da expressão.)*

Os **Adjetivos** e Locuções de voz passiva **concordam com o sexo** da pessoa a que se refere, não com a o substantivo que compõe a locução (Excelência, Senhoria). Ou seja, "os adjetivos referidos aos pronomes de tratamento concordam com o gênero do interlocutor".

Se o interlocutor for **homem**, o correto é: Vossa Excelência está atarefad**o**.

Se o interlocutor for **mulher**: Vossa Excelência está atarefad**a**.

Sua Excelência X Vossa Excelência

Usamos "Sua Excelência" para se referir a uma terceira pessoa e "Vossa Excelência" para nos referirmos diretamente à autoridade. Por isso, "sua excelência" aparecerá no endereçamento. "Vossa Excelência" aparecerá na forma de tratamento, na forma de "falar" com a autoridade.



O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade **(indiretamente).**

Ex: A Sua Excelência o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (no endereçamento do expediente)

10. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

> Brasília, X de novembro de 20xx.
>
> Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**
>
> Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,
>
> Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.
>
> Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.
>
> Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.
>
> Caso o documento hipotético em questão tenha sido enviado pela Assessoria de Cerimonial da Presidência do Superior Tribunal Militar, no documento de confirmação enviado à autoridade emissora, deverá ser empregado o pronome de tratamento **Vossa Senhoria**.

Comentários:

O destinatário convidado é um Juiz-Auditor (tratado por Vossa Excelência); se responder para um servidor da assessoria, este deverá ser tratado por Vossa Senhoria. Questão correta.

11. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

> Brasília, X de novembro de 20xx.
>
> Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**
>
> Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,
>
> Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.
>
> Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.
>
> Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.
>
> Considerando-se o emprego dos pronomes de tratamento na referida correspondência oficial, estaria correta a substituição do trecho Convido-o por **Convido Vossa Excelência**.

Comentários:

Sim. O pronome “o” retoma “Juiz-Auditor”. Para se dirigir diretamente a esta autoridade, usa-se “Vossa Excelência”.

Questão correta.

12. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> A fim de obedecer aos preceitos do MRPR, o pronome de tratamento no terceiro parágrafo do texto — Sua Excelência — deveria ser substituído por Vossa Excelência.

Comentários:

O uso de "Sua Excelência" está perfeito na primeira ocorrência, pois consta no "endereçamento". Não se refere diretamente à autoridade.

No segundo caso, seria devido o uso da forma de tratamento "Vossa Excelência", pois no corpo do texto se refere diretamente à autoridade. Questão correta.

13. (CESPE / Técnico / TRE-MS / 2013)

> Considerando a concordância dos pronomes de tratamento, uma comunicação dirigida ao presidente do Senado Federal deverá ser redigida da seguinte maneira: Vossa Excelência será informado da tramitação do projeto em pauta.

Comentários:

Gênero do interlocutor masculino: concordância no masculino.

Item Correto.

14. (CESPE / MDIC / 2014)

> Levando em consideração as normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item. Em "Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações", o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo "satisfeita" deve concordar com a locução pronominal de tratamento "Vossa Excelência".

Comentários:

Item Errado. A concordância se faz com o gênero do interlocutor, ou seja, para ministro, masculino.

15. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> XXX n.º 524/2016/MA
>
> Brasília, 15 de março de 2016.
>
> A Sua Excelência o Senhor Deputado
> [Nome]
> Câmara dos Deputados
> 70.000-000 - Brasília - DF
>
> Assunto: Reforma agrária
>
> Senhor Deputado,
>
> Em complemento aos documentos enviados ao seu gabinete na semana passada, informo-lhe que todas as medidas cabíveis foram tomadas. Vossa Senhoria poderá levar os projetos de lei para votação no Plenário da Câmara dos Deputados, de acordo com os prazos regimentais.
>
> Atenciosamente,
>
> XXXXXXX
> Senhor João da Silva
> Chefe do Departamento Fundiário do Ministério da Agricultura
>
> A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> A correção gramatical do texto seria prejudicada caso a forma verbal **poderá** fosse substituída por **poderás**.

Comentários:

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa (ele). É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa Senhoria ***nomeará*** o substituto"; "Vossa Excelência ***conhece*** o assunto". O correto é mesmo "poderá". Questão correta.

Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

Diretor-Geral interino

Secretário-Executivo substituto

SIGNATÁRIAS DO SEXO FEMININO

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:

Ministra de Estado

Secretária-Executiva interina

Técnica Administrativa

Coordenadora Administrativa

ESCREVEM-SE COM HÍFEN:

a) cargos formados pelo adjetivo "geral": diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;

b) postos e gradações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;

c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

Atenção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra;

d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;

e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;

f) cargos formados com os prefixos "ex" ou "vice": ex-diretor, vice-coordenador.



O novo Acordo Ortográfico tornou ***opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente****, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula,* ***deve-se manter a escolha*** *para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever "Vice-Presidente" ou "vice-presidente", mas não ~~"Vice-presidente". (MISTUROU!)~~*

VOCATIVO

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será **sempre seguido de vírgula**.

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Senadora,

Senhor Juiz,

Senhora Ministra,

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,

Senhor Contribuinte,

Ainda, **quando o destinatário for um particular**, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou **pode-se utilizar o vocativo "Prezado Senhor" ou "Prezada Senhora"**.

Exemplos:

Senhora [Nome],

Prezado Senhor,

Em comunicações oficiais, **está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.)**.

Evite-se o uso de "doutor" indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

	ATENÇÃO: O vocativo para os **Chefes dos três poderes** (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) segue esta estrutura: **Excelentíssimo Senhor + Cargo,** Exemplo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República/do CN/do STF,

16. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

O vocativo a ser empregado em comunicações oficiais a um juiz é *Senhor Juiz.*

Comentários:

"Juízes" são tratados por "Vossa Excelência", com vocativo "Senhor Juiz". É só isso! Esqueça aquela história de "Excelentíssimo Senhor Doutor Ilustríssimo Digníssimo Magistrado Juiz de Direito...". O manual prescreve apenas "Senhor Juiz".

Excelentíssimo Senhor é vocativo exclusivo dos Chefes de Poder.

Questão correta.

17. (CESPE / FUB / 2016)

Adequa-se às normas do Manual de Redação da Presidência da República o vocativo **Digníssimo Doutor Embaixador**.

Comentários:

O manual condena o uso de "Digníssimo", pois a dignidade é pressuposto da função pública. O "Embaixador" é uma autoridade do Executivo, deve ser tratado por "Vossa Excelência" e vocativo "Senhor Embaixador".

18. (CESPE / Ag. Adm. / SUFRAMA / 2014)

Com base no documento hipotético apresentado acima e nos preceitos do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item subsequente:

"Caso quisesse conferir mais formalidade e polidez ao documento, o técnico deveria ter utilizado os tratamentos Doutor, Ilustríssimo ou Digníssimo, para se dirigir ao coordenador-geral."

Comentários:

Digníssimo e Doutor são tratamentos **desaconselhados** pelo MRPR. Incorreta.

O PADRÃO OFÍCIO

Havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

A distinção básica anterior entre os três era:

a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;

b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e

c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar **nomenclatura e diagramação únicas**, que sigam o que chamamos de **padrão ofício**.

19. (CESPE / TJ-CE / 2014)

> "A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício".

Comentários:

O padrão ofício, como veremos, é um conjunto de regras para formatação de um texto. Essa formatação padronizada ajuda na manutenção da formalidade, que também depende do correto tratamento dado ao destinatário. Correto.

ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO

Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado **apenas na primeira página** do documento, centralizado na área determinada pela formatação

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) brasão de Armas da República: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

b) nome do órgão principal;

c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e

d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, **podem ser informados no rodapé do documento.**

Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

b) indicação de numeração: abreviatura da palavra "número", padronizada como No;

c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e

d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

OFÍCIO No 652/2018/SAA/SE/MT

Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

a) composição: local e data do documento;

b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. **Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade**;

c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

e) pontuação: coloca-se **ponto-final depois da data**; e

f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:	Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;

b) nome: nome do destinatário do expediente;

c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

e) alinhamento: à margem **esquerda** da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: "A Sua Excelência o Senhor" ou "A Sua Excelência a Senhora".

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é "Ao Senhor" ou "À Senhora". Ressalte-se que **não se utiliza a expressão "A Sua Senhoria o Senhor" ou "A Sua Senhoria a Senhora".**

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor	À Senhora	Ao Senhor
[Nome]	[Nome]	[Nome]
Ministro de Estado da Justiça	Diretora de Gestão de Pessoas	Chefe da Seção de Compras
Esplanada dos Ministérios	SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I	Diretoria de Material, Seção
Bloco T 70064-900 Brasília/DF	70070-030 Brasília. DF	Brasília — DF

OBS: Vejam que o manual acolheu a hipótese de haver crase com o pronome de tratamento "Senhora".

Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com **inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;**

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

Texto do documento

A estrutura do texto pode variar caso seja um documento de mero encaminhamento ou não.

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

> 1) **Introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação.
>
> Seja impessoal, **evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que". Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico...**
>
> 2) **Desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
>
> 3) **Conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Como regra, os **parágrafos do texto devem ser numerados**, **exceto** nos

casos em que estes estejam **organizados em itens** ou **títulos e subtítulos**.

Há um modelo no manual que traz parágrafos não numerados e algumas questões foram anuladas por causa disso. Porém, ***lembre-se da regra***.

Se o documento é de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

> **– introdução**: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:
>
> "**Em resposta ao Ofício no 12, de 1o de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício no 34, de 3 de abril de 2018**, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.
>
> **(Encaminhamento de documento que foi solicitado)**

Ou

> **Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício** no 12, de 1o de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."
>
> **(Encaminhamento de documento que NÃO foi solicitado)**

– desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá **(facultativamente)** acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

Em ambos os casos, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: justificado;

b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos:

i- espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

ii- recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

iii- numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Carlito;

i- corpo do texto: tamanho 12 pontos;

ii- citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

iii- notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes **Symbol e Wingdings**;

FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. A escolha do fecho vai depender da relação hierárquica entre o remetente e o destinatário. Autoridades superiores receberão tratamento mais reverente.

Então, qual deverá ser o fechamento utilizado para as correspondências oficiais?

A regra é clara, há somente **2** fechos:

Para **autoridades superiores**, inclusive o Presidente da República:

✓ **Respeitosamente.**

Para autoridades de **mesma hierarquia ou de hierarquia inferior**:

✓ **Atenciosamente.**

OBS: Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

Formatação do fecho

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;

b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

c) espaçamento entre linhas: simples;

d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e

e) não deve ser numerado.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. **Não se usa linha acima do nome do signatário**;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



20. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.

3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.

Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

Os aspectos estruturais e o tema do texto indicam tratar-se de expediente que segue o padrão ofício, ao passo que o seu fechamento sugere tratar-se de documento destinado a autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente.

Comentários:

Temos indício de que seja um ofício porque o assunto é o envio de documentos de um "ministério" para outro órgão. Pelo fecho "atenciosamente", concluímos que emissor e destinatário são de mesma hierarquia ou o destinatário é de hierarquia inferior.

Questão correta.

21. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> Considerando que o fragmento de texto da questão anterior, julgue o item a seguir.
>
> O pronome demonstrativo contido na contração deste refere-se ao órgão ao qual se destina o expediente em questão.

Comentários:

"Deste" se refere ao Ministério que envia o expediente, por isso o remetente fornece o email, para que o destinatário entre em contato. Não faria sentido o contrário. Questão incorreta.

22. (CESPE / Conselho Nacional de Justiça / 2013)

> "A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento."

Comentários:

Sim, a hierarquia determina a adequação dos fechos. Autoridades superiores serão tratadas por "Respeitosamente". Questão correta.

23. (CESPE / SEDF / 2017)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede – 4.º Andar

– Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047

900 Telefone: 2022 8581 e Fax: 2022 8582

http://www.mec.gov.br

XXXXX n.º 3/2016/MEC

YYYYY

Aos Reitores dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Assunto: Orientações sobre o pagamento de bolsas aos servidores técnico-administrativos.

Referência: Processo n.º 64.

ZZZZZ,

Em atenção à consulta realizada por esta Secretaria à Consultoria Jurídica deste Ministério sobre a extensão da impossibilidade de pagamento direto de bolsas, pelos Institutos Federais, aos servidores técnico-administrativos em educação para ações de capacitação e qualificação, segue anexo o Parecer n.º 486/2015, de junho de 2015, para conhecimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,

FULANA DE TAL

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal

Internet: <http://sei.mec.gov.br> (com adaptações)

> Com referência ao documento anteriormente apresentado — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O documento em apreço não atenderia às normas constantes no MRPR para

> as comunicações do padrão ofício se a identificação do cargo da remetente — Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal — fosse suprimida do texto.

Comentários:

Questão correta. Não atenderia. Todos os remetentes devem ser identificados, exceto o Presidente.

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, **todas** as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória **apenas a partir da segunda página** da comunicação. Segue a seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

FORMATAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO

Infelizmente, não há como fugir. Aqui precisamos decorar a literalidade das diversas regras de formatação do padrão ofício. Vou destacar os aspectos mais importantes, mas vale a pena ler todas.

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, **a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel**. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (**margem espelho**);

h) cores: os textos devem ser impressos na **cor preta** em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

i) destaques: para destaques **deve-se utilizar, sem abuso, o negrito**. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em **itálico**;

k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, **formato de arquivo** que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como **DOCX, ODT ou RTF**.

l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo

Exemplo:

Ofício 123_2018_relatório produtividade anual

Seguem exemplos de Ofício:

2 cm

5 cm

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF

1,5 cm

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

2,5 cm

3 cm

1 A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

a) nome completo do servidor;

b) número de Cadastro de Pessoa Física;

c) *e-mail* institucional, unidade/órgão em que atua; e

d) *login* no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

2cm

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

2

2 cm

2 cm

1,5 cm

Ministério dos Direitos Humanos
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Ministro de Estado
Esplanada dos Ministérios, Bloco X
70064-900 Brasília/DF

3 cm

Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequencia de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]

2 cm

5 cm

[Nome do órgão]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC

Brasília, 3 de março de 2018.

À Senhora
[Nome]
Diretora de Tecnologia
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100
Brasília/DF

Assunto: Criação de sistema.

Senhora Diretora,

3 cm 2,5 cm 1,5 cm

Solicito a criação de software para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Coordenadora-Geral de Revisão de Atos Normativos

24. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

Quanto à apresentação, nos documentos que seguem o padrão ofício, devem-se priorizar a utilização de negrito, itálico e letras maiúsculas.

Comentários:

Para destaques **deve-se utilizar, sem abuso, o negrito**. **Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas**, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento. Questão incorreta.

25. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

O local e a data de emissão do documento de resposta à solicitação da BDL deverão ser alinhados à esquerda, podendo ter o seguinte formato: BsB, 30/10/2016.

Comentários:

A Anvisa vai responder à solicitação da empresa, seguindo as normas do MRPR.

O local e a **d**ata devem ser alinhados à **d**ireita, no formato: *Brasília, 30 de outubro de 2016*. Questão incorreta.

26. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

Sabendo-se que redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige

> atos normativos e comunicações e que o MRPR dispõe sobre o padrão de documentos adotado por órgãos do Poder Executivo, é correto inferir que a BDL pode adotar padrão próprio para suas comunicações com a ANVISA..

Comentários:

A banca pegou muita gente de surpresa com essa questão. Contudo, isso é exatamente o que diz o manual:

*Em uma frase, pode-se dizer que redação **oficial** é a maneira pela qual **o Poder Público redige** atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.*

*Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois **há sempre um único comunicador (o Serviço Público)** e o **receptor** dessas comunicações ou é o **próprio Serviço Público** (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – **ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público)**.*

A empresa, por ser privada, não está adstrita às regras do manual, então "PODERIA" adotar um padrão próprio para suas comunicações. Na prática, as instituições privadas seguem os modelos oficiais, também por questão de padronização. Questão correta.

27. (CESPE / TJ-CE / 2014)

> Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

Comentários:

A fonte Arial não está prescrita no manual. Vejamos:

d) fonte: **Calibri ou Carlito;**

i- corpo do texto: tamanho 12 pontos;

ii- citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

iii- notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes **Symbol e Wingdings**;

Questão incorreta.

28. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

> Os ofícios e memorandos não podem ser impressos em frente e verso, uma vez que é utilizado o papel timbrado.

Comentários:

Podem e devem ser impressas em ambas as faces, por economia, princípio da eficiência. Veja:

Na correspondência oficial, **a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel**. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas

nas páginas pares (**margem espelho**).

Questão incorreta.

29. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

> As páginas de um ofício devem ser numeradas, inclusive a primeira, quando houver mais de uma.

Comentários:

A numeração começa da segunda página. A folha de rosto não é numerada.

Questão incorreta.

TIPOS DE DOCUMENTOS

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações, a depender no número de remetentes e/ou destinatários:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + **CIRCULAR**: Quando um órgão envia o **mesmo expediente para mais de um órgão** receptor. A sigla na epígrafe[1] será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + **CONJUNTO**: Quando **mais de um órgão envia**, conjuntamente, o mesmo expediente para um **único órgão** receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + **CONJUNTO CIRCULAR**: **Quando mais de um órgão** envia, conjuntamente, o mesmo expediente para **mais de um órgão receptor**. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, **o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.**

[1]*Epígrafe: título ou frase que, colocada no início de um livro, um capítulo, um poema etc., serve de tema ao assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da obra.*

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Exposição de motivos (EM) é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

a) propor alguma medida;

b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou

c) informá-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, **pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário**.

Forma e estrutura

As exposições de motivos devem, obrigatoriamente:

a) apontar, na introdução: o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto; ou informar ao Presidente da República algum assunto;

b) indicar, no desenvolvimento: a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e

c) na conclusão: novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema; ou apresentar as considerações finais no caso de EMs apenas informativas.

As Exposições de Motivos que encaminham proposições normativas devem seguir o prescrito no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Em síntese, elas devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta.

O atendimento dos requisitos do Decreto nº 9.191, de 2017, nas exposições de motivos que proponham a edição de ato normativo, tem como propósito:

a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;

b) ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;

c) conferir transparência aos atos propostos;

d) resumir os principais aspectos da proposta; e

e) evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.



Nas exposições de motivos, o endereçamento utiliza ***apenas o pronome de tratamento, sem a necessidade de nome e cargo do receptor e não possui o campo Assunto.***

Exemplo de exposição de motivos:

2 cm

5 cm

EM Nº 38/2018/MTB/MS

1,5 cm

Brasília, 6 de novembro de 2018.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

3 cm 2,5 cm

1 Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que tem por objetivo de efetivar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do Sistema único de Saúde (SUS).

2 A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) a realizar operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

3 No entanto, em discussões no âmbito do Conselho Curador do FGTS foi observada a falta de previsão legal para determinar quem seria o órgão do Poder Executivo federal que deveria regulamentar, acompanhar a execução, subisidiar o Conselho Curador com estudos técnicos necessários ao seu aprimoramento operacional e definir as metas a serem alcançadas nas operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

4 Com efeito, a disposição sobre a necessidade de autorização do órgão de educação responsável para o fechamento de escolas do campo, exigindo-se diagnóstico sobre o impacto da ação e manifestação da comunidade escolar, visa a assegurar o acesso da população rural à educação, sem ferir a autonomia dos entes federativos.

5 O presente Projeto de Lei representa medida importante para institucionalizar instrumentos de gestão voltados para a melhoria da qualidade da educação básica das populações do campo.

6 Essas, Excelentíssimo Senhor Presidente, são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à consideração de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]

2

2 cm

30. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.

A exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente ou ao vice-presidente da República, geralmente emitido por um ministro de Estado.

Comentários:

Exposição de motivos é o expediente dirigido (em regra, por um Ministro) ao

Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo. Esse expediente segue o padrão ofício, mas varia estruturalmente de acordo com sua finalidade.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Questão correta.

Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)

O Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof) é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Por ser um sistema eletrônico, ao se utilizar o Sidof, **a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica** que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

MENSAGEM

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as Mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais:

Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1o a 4o). O projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e, mais tarde, ser objeto de nova

mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com ofício do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro-Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos ofícios são endereçados ao Primeiro-Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressual em sessão conjunta, mais precisamente, "na forma do regimento comum". E à frente da Mesa do Congresso Nacional, está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5o), que comanda as sessões conjuntas.

b) Encaminhamento de medida provisória:

Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha Mensagem ao Congresso, dirigida a seus Membros, com ofício para o Primeiro-Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória.

c) Indicação de autoridades:

As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos tribunais superiores, ministros do Tribunal de Contas da União, presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, chefes de missão diplomática, diretores e conselheiros de agências etc.) têm em vista que a Constituição, incisos III e IV do caput do art. 52, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação.

O curriculum vitae do indicado, assinado, com a informação do número de Cadastro de Pessoa Física, acompanha a mensagem.

d) Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias:

Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, caput, inciso III e art. 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional. O Presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

e) Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV:

A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do caput do art. 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou a renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3o). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista na Constituição, art. 64, uma vez que o § 1o do art. 223 já define o prazo da tramitação. Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o

correspondente processo administrativo.

f) Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior:

O Presidente da República tem o prazo de 60 dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, caput, inciso XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1o), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, caput, inciso II) em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

g) Mensagem de abertura da sessão legislativa:

Deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e a solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, inciso XI). O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais, porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.

h) Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):

Esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por ofício ao Primeiro-Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá aposto o despacho de sanção.

i) Comunicação de veto:

Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto é publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

Outras mensagens remetidas ao Legislativo

Aqui, estudaremos outras possibilidades menos usuais de emprego do expediente Mensagem. Novamente, não há como fugir da literalidade.

- ✓ *Apreciação de intervenção federal (Constituição, art. 36, § 2º).*
- ✓ *Encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, caput, inciso I);*
- ✓ *Pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2o, inciso IV);*
- ✓ *Proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, caput, inciso VI);*
- ✓ *Pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52,*

caput, inciso V);

- ✓ *Convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6o);*
- ✓ *Pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (Constituição, art. 52, inciso XI, e art. 128, § 2o);*
- ✓ *Pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, inciso XIX);*
- ✓ *Pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz (Constituição, art. 84, inciso XX);*
- ✓ *Justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4o);*
- ✓ *Pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);*
- ✓ *Relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);*
- ✓ *Proposta de modificação de projetos de leis que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais (Constituição, art. 166, § 5o);*
- ✓ *Pedido de autorização para utilizar recursos que ficarem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8o);*
- ✓ *Pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1o).*

Forma e estrutura

As mensagens contêm:

a) brasão: timbre em relevo branco

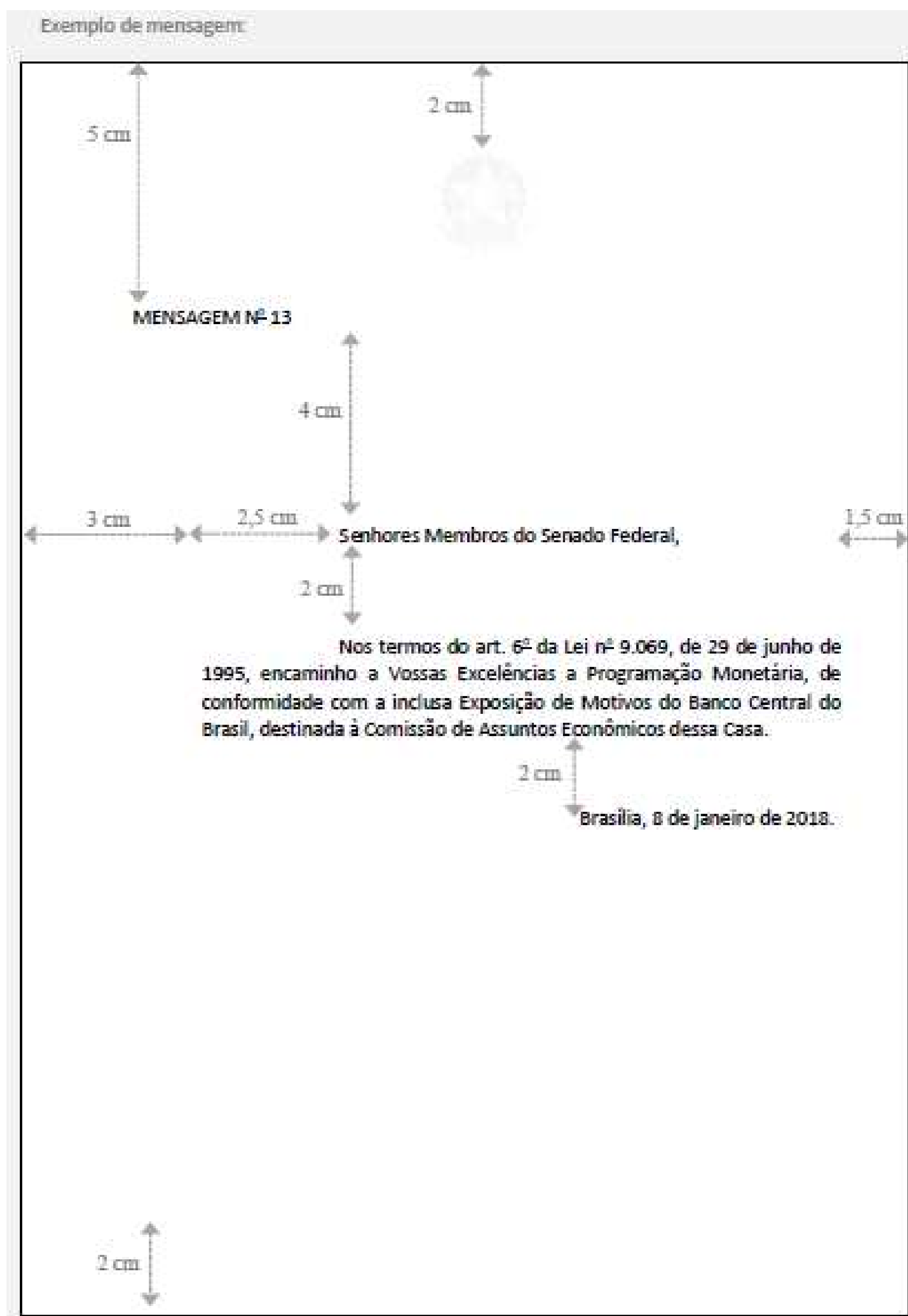
b) identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;

c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo; e

e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.


Exemplo de mensagem:

MENSAGEM Nº 13

Senhores Membros do Senado Federal,

Nos termos do art. 6º da Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, encaminho a Vossas Excelências a Programação Monetária, de conformidade com a inclusa Exposição de Motivos do Banco Central do Brasil, destinada à Comissão de Assuntos Econômicos dessa Casa.

Brasília, 8 de janeiro de 2018.

31. (CESPE / PC-MA / ESCRIVÃO DE POLÍCIA / 2018)

> Um servidor público, responsável pela requisição de materiais de consumo ao almoxarifado de seu órgão, recebeu a incumbência de enviar a este setor um documento oficial solicitando a reposição de materiais de escritório, tais como toner para impressora, papéis para impressão e envelopes para correspondência.
>
> Nessa situação hipotética, relativamente ao tipo de correspondência oficial, para atender corretamente à incumbência, o servidor deverá redigir uma mensagem, tendo em vista a trivialidade da solicitação em questão.

Comentários:

A Mensagem é um documento enviado pelo Presidente ao Poder Legislativo em situações que demandem deliberação deste poder. Não é documento utilizado em situações administrativas internas como a mencionada no enunciado.

Questão incorreta.

32. (CESPE / TJ-CE / Analista / 2014)

> Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.
>
> "Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem".

Comentários:

Encaminhamento de medidas provisórias e indicação de autoridades são casos de deliberação poder legislativo. Questão correta

33. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte
>
> A mensagem é um expediente de natureza informativa usado por todas as repartições públicas para comunicar-se com os cidadãos....

Comentários:

Não mesmo, a mensagem é um expediente bastante específico e restrito.

É o instrumento de comunicação ***oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos***, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional ***matérias que dependem de deliberação de suas Casas***; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação. Questão incorreta.

E-MAIL

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só

em âmbito privado, mas também na administração pública. A depender do contexto, o termo e-mail pode ser empregado com três sentidos, pode significar:

Gênero textual (modalidade de texto, em oposição às cartas, telegramas, mensagens de texto, por exemplo)

Endereço eletrônico (seu email— lili@gmail.com, por exemplo)

Sistema de transmissão de mensagem eletrônica (a tecnologia)

Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um **documento oficial**, assim como o ofício e o memorando. Portanto, **deve-se evitar o uso de linguagem incompatível** com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão ".gov.br", por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na **principal forma de envio e recebimento** de documentos na administração pública.

Valor documental

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, **é necessário existir certificação digital** que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário **poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil**; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a **repetição** do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua **flexibilidade**. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Campo "Assunto"

O assunto deve ser o mais **claro e específico** possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de "Reunião", um **assunto mais preciso** seria "Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência".

Local e data

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos **deve ser iniciado por uma saudação**. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, "Senhor" ou "Senhora", seguido do cargo respectivo, ou "Prezado Senhor", "Prezada Senhora".

Exemplos:

Senhor Coordenador,

Prezada Senhora,

Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como "Att.", e de outros fechos, como "Abraços", "Saudações", que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.



"Att.", "Abraços" e "Saudações" *não são fechos oficiais e, portanto,* ***não devem ser utilizados*** *em e-mails profissionais.*

Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Exemplo:

Maria da Silva

Assessora
Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil
(61)XXXX-XXXX

Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. **A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo**.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em **formatos usuais** e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

O manual não diz os formatos especificamente, apenas prescreve que os anexos deverão estar em **formatos usuais (comuns) e seguros**.

Recomendações

- ✓ Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- ✓ Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: **Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta**;
- ✓ Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- ✓ A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- ✓ O texto profissional **dispensa manifestações emocionais**. Por isso, **ícones e emoticons não devem ser utilizados**;
- ✓ Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como "**vc**", "**pq**", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "**naum**", "**eh**", "**aki**";
- ✓ **Não se deve utilizar texto em caixa alta** para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- ✓ **Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail**, inclusive das Armas da

República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

- ✓ Não devem ser remetidas mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.



34. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> O vocativo do expediente hipotético em apreço — Senhor Ministro — estaria em desacordo com a norma preconizada pelo MRPR caso fosse substituído pelo seguinte: Excelentíssimo Senhor Ministro.

Comentários:

O destinatário é um Ministro, não é chefe de poder. Então não pode receber o tratamento de "Excelentíssimo Senhor". Questão correta.

35. (CESPE / SEDF / 2017)

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 34).
>
> O fecho da comunicação manter-se-ia adequado ao padrão preconizado pelo MRPR caso fosse substituído por **Atenciosamente**

Comentários:

O destinatário é um Ministro, autoridade hierarquicamente superior a um Reitor. Então, o fecho <u>deve</u> ser **Respeitosamente**. Questão incorreta.

36. (CESPE / SEDF / 2017)

> ***...Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.***
>
> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 34).
>
> O uso da primeira pessoa do plural no último parágrafo do documento em questão fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.

Comentários:

O manual, em vários momentos, preconiza a impessoalidade e ressalta que na redação oficial não cabe qualquer tom ***particular ou pessoal***. Desta forma, não há lugar na redação oficial para ***impressões pessoais***, como as que, por exemplo, constam de uma ***carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal***, ou mesmo de um ***texto literário***.

Contudo, é preciso ter muito cuidado com isso. O uso da primeira pessoa só fere a impessoalidade quando é utilizado para expressar subjetividade, opiniões ou impressões pessoais.

A primeira pessoa do plural "nós" muitas vezes é usada (corretamente) para indicar que o remetente fala em nome de uma seção ou de um órgão, tem ênfase em sentido coletivo.

Então, se o texto fala impessoalmente de assunto afeto ao serviço público, com devida formalidade e uso adequado da linguagem e das formas de tratamento, não vai ser o mero uso da pessoa que vai tornar o texto "contaminado de subjetividade". Não podemos olhar "roboticamente" para o texto e simplesmente anular sua impessoalidade por um mero pronome.

Na questão, o "gostaríamos" apenas indica que o Reitor convida a autoridade em

nome da Universidade, como entidade coletiva. Não há qualquer indício de impessoalidade. Questão incorreta.

37. (CESPE / SEDF / 2017)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede – 4.º Andar

– Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047

900 Telefone: 2022 8581 e Fax: 2022 8582

http://www.mec.gov.br

XXXXX n.º 3/2016/MEC

YYYYY

Aos Reitores dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Assunto: Orientações sobre o pagamento de bolsas aos servidores técnico-administrativos.

Referência: Processo n.º 64.

ZZZZZ,

Em atenção à consulta realizada por esta Secretaria à Consultoria Jurídica deste Ministério sobre a extensão da impossibilidade de pagamento direto de bolsas, pelos Institutos Federais, aos servidores técnico-administrativos em educação para ações de capacitação e qualificação, segue anexo o Parecer n.º 486/2015, de junho de 2015, para conhecimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,

FULANA DE TAL

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal

Internet: <http://sei.mec.gov.br> (com adaptações)

> Com referência ao documento anteriormente apresentado — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Caso, em lugar de YYYYY, fossem inseridos o local e a data de emissão do documento, no formato Brasília, 22/2/2016, tal inserção atenderia ao disposto no MRPR.

Comentários:

Observe que “YYYYY” está alinhado à esquerda. A **d**ata deve vir à **d**ireita.

Questão incorreta.

38. (CESPE / TCE SC / 2016)

> *9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.*
>
> *10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.*
>
> *Atenciosamente,*
>
> *[assinatura]*
>
> *[identificação do signatário]*

> Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> No último parágrafo da comunicação apresentada, o termo informado foi empregado no feminino para concordar com o pronome de tratamento Vossa Excelência.

Comentários:

A concordância deve ser feita com o sexo do interlocutor, não com a forma de tratamento. Questão incorreta.

39. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do documento hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O alinhamento e o formato da data e do assunto da comunicação oficial apresentada atendem às normas do MRPR.

Comentários:

A data é alinhada à direta. O assunto, porém, deve estar alinhado à esquerda, abaixo do número do ofício. Questão incorreta.

40. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> **Utilizar memorando da questão anterior.**
>
> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Nos dois parágrafos que compõem o corpo do documento, empregou-se o padrão culto da língua portuguesa.

Comentários:

Cuidado!! Pegadinha. A banca perguntou apenas sobre o padrão culto e sobre os dois parágrafos do CORPO do documento.

O manual aconselha a não utilizar linguagem pessoal, como “abraços”.

O manual aconselha a não utilizar forma indireta no assunto, como “cumpre-me informar”. Questão correta.

Porém, não foi nada disso que a banca perguntou. De fato, a redação dos dois parágrafos que compõem o corpo do documento observa o padrão culto da língua, embora haja outros problemas no documento visto como um todo.

41. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> **Utilizar memorando da questão 39.**
>
> A partir do documento hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O texto ficaria mais conciso, atendendo-se às normas constantes no MRPR quanto às características da redação oficial, caso se substituísse o trecho Cumpre-me informar que por Informo que.

Comentários:

Um dos princípios da redação oficial é a concisão, que significa dizer mais com menos palavras. Então, deve-se utilizar a forma direta de apresentar o conteúdo:

Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. **Evite o uso das formas**: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", **"Cumpre-me informar que",** empregue a forma direta;

Questão correta.

42. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> Nas comunicações oficiais, deve-se evitar o jargão burocrático, com vistas a garantir a clareza, a padronização e a impessoalidade dos documentos oficiais.

Comentários:

O jargão burocrático, assim como qualquer jargão, é restrito a grupos específicos e reduz a compreensão dos cidadãos como um todo, considerados de forma geral. A linguagem que deve ser utilizada é, justamente por isso, o padrão culto da língua, que será entendido por todos. Por ser uma linguagem padrão, que todos entendem claramente, pode-se sim afirmar que a ausência de jargão contribui para a clareza, a padronização e a impessoalidade da redação oficial.

No manual, identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este

é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada. Questão correta.

43. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte
>
> A mensagem é um expediente de natureza informativa usado por todas as repartições públicas para comunicar-se com os cidadãos....

Comentários:

Não mesmo, a mensagem é um expediente bastante específico e restrito.

É o instrumento de comunicação ***oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos***, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional ***matérias que dependem de deliberação de suas Casas***; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação. Questão incorreta.

44. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O emprego de Abraços como fecho do documento apresentado contraria as determinações do MRPR quanto às características da redação oficial, especialmente no que se refere à formalidade e à impessoalidade.

Comentários:

Sim. O fecho "abraços" é pessoal, é afetivo, é incompatível com a linguagem objetiva e voltada para o assunto de interesse público que o manual preconiza. Os fechos recomendados são apenas dois: atenciosamente (para autoridades de mesma ou inferior hierarquia) e respeitosamente (para superiores).

Questão correta.

45. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Texto CG1A2AAA

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DELEGACIA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL

GABINETE DO DELEGADO-GERAL

XXXX n.º 165/2016–GDG

Cidade X, 20 de abril de 2016.

À Ilustríssima Senhora

Senadora XXXXXX Assunto:

Encaminhamento de documento – Ofício n.º 167/XXXXXXXXXXXX

Em resposta ao Ofício n.º 167/XXXX, encaminho a Sua Excelência o Ofício n.º 281/2016–IML e seus anexos, oriundos do nosso Instituto de Medicina Legal, que apresentam o número de mulheres submetidas a exame de corpo de delito neste estado.

Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX

> Para que o documento apresentado no texto CG1A2AAA atenda às normas estabelecidas no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) para a redação de comunicações oficiais, é necessário, entre outras alterações,
>
> a) inserir o termo **Cordialmente** como fecho da comunicação, imediatamente antes da indicação do signatário do documento.
>
> b) alinhar à esquerda a indicação do local e da data de emissão do expediente.
>
> c) inserir o termo Senhor imediatamente antes da indicação do cargo do signatário — Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX.
>
> d) substituir Ilustríssima por Vossa Excelência no campo em que constam as informações relativas à destinatária.
>
> e) substituir Sua Excelência por Vossa Excelência no corpo do texto.

Comentários:

Letra a) o fecho Cordialmente não é impessoal e não está previsto pelo MRPR

Letra b) A data deve ser alinhada à direita.

Letra c) Senhor é o Vocativo, que deve vir no destinatário, não no signatário. O Manual prevê o endereçamento com a forma "À Senhora", com crase mesmo!

Letra d) No campo em que constam as informações relativas à destinatária, deve ser escrito " A Sua Excelência", pois não se dirige imediatamente à própria pessoa.

Letra e) Ao contrário da letra d, como no texto se dirige diretamente à própria autoridade, o tratamento deve ser Vossa Excelência. O termo "sua excelência" é utilizado para falar de um terceiro, ou seja, "sua excelência" é outra pessoa, diferente daquela com quem se fala. Gabarito letra E.

46. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Utilizar texto da questão anterior.

Com base no que dispõe o MRPR, assinale a opção que apresenta o vocativo adequado à comunicação oficial apresentada no texto CG1A2AAA

a) Digníssima Senhora Senadora,

b) Ilustre Senhora,

c) Senhora Senadora

d) Vossa Excelência a Senadora,

e) Excelentíssima Senhora..

Comentários:

O vocativo para Senadores é Senhor(s). Para chefe de poder é Excelentíssimo Senhor. Gabarito letra C.

47. (CESPE / TCE-PA / 2016)

XXX n.º 524/2016/MA

Brasília, 15 de março de 2016.

A Sua Excelência o Senhor Deputado
[Nome]
Câmara dos Deputados
70.000-000 - Brasília - DF

Assunto: Reforma agrária

Senhor Deputado,

Em complemento aos documentos enviados ao seu gabinete na semana passada, informo-lhe que todas as medidas cabíveis foram tomadas. Vossa Senhoria poderá levar os projetos de lei para votação no Plenário da Câmara dos Deputados, de acordo com os prazos regimentais.

Atenciosamente,

XXXXXXX
Senhor João da Silva
Chefe do Departamento Fundiário do Ministério da Agricultura

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Infere-se das informações presentes no texto que a comunicação oficial apresentada é um aviso.

Comentários:

O aviso é expediente enviado entre Ministros de Estado. Observe que o remetente é um Chefe de Departamento e o destinatário é um deputado. O documento é um ofício, pela característica de trazer o endereço no campo do destinatário**. A última versão do MRPR não detalha mais a diferença entre os expedientes Aviso, Ofício e Memorando, mas ainda menciona que o Aviso é expedido por Ministros.** Questão incorreta.

48. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> **Utilizar texto da questão anterior.**
>
> A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O vocativo foi inadequadamente empregado no texto, devendo ser substituído por Excelentíssimo Senhor.

Comentários:

Excelentíssimo Senhor se usa apenas para Chefes de Poder (Presidentes da República, do STF e do Congresso). Questão incorreta.

49. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> **Utilizar texto da questão 47.**
>
> A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Para garantir a adequação do documento às normas constantes no MRPR quanto ao uso de pronomes de tratamento, o termo Vossa Senhoria, empregado no corpo do texto, tem de ser substituído por **Vossa Excelência**.

Comentários:

Os deputados devem ser tratados por Vossa Excelência. Questão correta.

50. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> *A redação de documentos oficiais visa à comunicação entre órgãos da administração pública; por essa razão, nesse tipo de documento, deve-se primar pela impessoalidade e pela uniformidade, entre outros aspectos.*

Comentários:

A redação oficial visa a comunicação entre órgãos e também entre com o público. Por esse motivo, deve ser impessoal (por tratar de interesse público e não particular) e uniforme (para que todos entendam em todo o país). Porém, também devem obedecer a outros princípios constitucionais e atender a outros aspectos de forma.

As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o ***receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro)*** – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A ***transparência*** do sentido dos atos normativos, bem como sua ***inteligibilidade***, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Esses mesmos princípios (***impessoalidade***, clareza, ***uniformidade***, ***concisão e uso de linguagem formal***) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente ***impessoais e uniformes***, o que exige o uso de certo nível de linguagem **(padrão culto)**.

Questão correta.

51. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> De acordo com MRPR, o órgão emissor do documento oficial deve adotar o padrão estrutural mais adequado em suas comunicações, conforme suas especificidades.

Comentários:

Os documentos devem ter forma e linguagem padronizada, porque a Administração Pública é UNA e o cidadão deve imediatamente reconhecer uma correspondência oficial como uma manifestação do Poder Público. Nesse sentido, os documentos devem ser uniformes, devem ter uma "cara" de documento oficial, para que qualquer pessoa imediatamente os reconheça como tal. Se cada órgão usar o formato e a linguagem que quiser, não haverá padronização e uniformidade em nível nacional. Para isso o Manual estabeleceu o Padrão Ofício, válido para os principais documentos expedidos pela Administração Pública.

As comunicações oficiais devem ser ***sempre formais***, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária ***uniformidade das comunicações***. Ora, se a administração federal é una, é ***natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão***. O ***estabelecimento desse padrão***, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da ***apresentação dos textos***.

A clareza datilográfica, o ***uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação*** do texto são indispensáveis para a padronização.

A apresentação dever ser uniforme, não regrada pela especificidade de cada órgão.

Questão incorreta.

52. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> O MRPR adota o memorando como padrão para a redação dos documentos oficiais.

Comentários:

O MRPR adota o OFÍCIO como padrão para a redação dos documentos oficiais, ou seja, as regras uniformes e gerais válidas para o aviso, ofício e memorando são chamadas de PADRÃO OFÍCIO. Questão incorreta.

53. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Mem. 123/2016-DCF
>
> Em 22 de março de 2016.
>
> Ao Sr. Diretor de Infraestrutura
>
> Assunto: **instalação de pontos de rede**
>
> 1 Solicito a Vossa Senhoria verificar a viabilidade de instalar quatro pontos de rede na sala desta Diretoria.
>
> 2 A instalação desses pontos é necessária para dar prosseguimento às atividades desenvolvidas neste setor.
>
> 3 Certo de contar com as providências e com a atenção especial de Vossa Senhoria, antecipo meus agradecimentos e renovo protesto de elevada consideração.
>
> Atenciosamente,
>
> [nome do signatário]
>
> [cargo do signatário]
>
> Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Para garantir a adequação da linguagem no que se refere a aspectos como a impessoalidade, devem-se evitar as expressões utilizadas no terceiro parágrafo do texto.

Comentários:

Essas expressões são condenadas pelo manual, pois ferem a impessoalidade, a formalidade e a concisão. O termo "atenção" especial dá impressão que vai haver um tratamento diferenciado, personalizado. O fecho também está em desacordo com o MRPR, que só prevê Atenciosamente e Respeitosamente. Questão correta.

54. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Tendo como referência o documento hipotético apresentado na questão anterior, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Conclui-se, devido ao emprego de Atenciosamente, que o destinatário do documento ocupa cargo hierarquicamente superior ao do signatário.

Comentários:

Se o destinatário ocupasse cargo superior, o fecho adequado deveria ser Respeitosamente. Questão incorreta.

55. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Tendo como referência o documento hipotético apresentado na questão 53, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Para garantir a adequação do documento ao que dispõe o MRPR, deveria ser suprimida a numeração dos parágrafos do texto.

Comentários:

Os parágrafos devem ser numerados nos documentos do padrão ofício apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho. Esse documento traz três parágrafos, que devem então ser numerados. Questão incorreta.

56. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.
>
> O tratamento impessoal nas comunicações oficiais decorre, principalmente, do fato de o comunicador ser o serviço público.

Comentários:

O comunicador é o serviço público e a Administração Pública está adstrita ao princípio constitucional da Impessoalidade. Além disso, o assunto também é impessoal, pois é sempre de interesse público. Questão correta.

57. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.
>
> Na redação de documentos oficiais, deve-se empregar uma linguagem que se aproxime da língua falada, visando-se ao máximo a clareza do texto e a compreensão da comunicação pelos cidadãos.

Comentários:

Na redação de documentos oficiais, deve-se usar o padrão culto da língua, sem jargão, gíria, regionalismo ou qualquer outro tipo de linguagem específica de um

grupo. A linguagem falada é muito diferente da escrita e varia muito de região para região, além de tender a desvios de gramática. Questão incorreta.

58. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

> De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), o aviso e o ofício são
>
> a) modalidades de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
>
> b) instrumentos de comunicação oficial entre os chefes dos poderes públicos.
>
> c) documentos que compartilham a mesma diagramação, uma vez que seguem o padrão ofício.
>
> d) expedientes utilizados para o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública e particulares.
>
> e) correspondências usualmente remetidas por particulares a órgãos do serviço público.

Comentários:

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas, ambos seguem o padrão ofício. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, **no caso do ofício, também com particulares**.

A última atualização do Manual de Redação Oficial deixou de detalhar esses documentos, mas ainda registra que eram praticamente idênticos e mostra suas diferenças. Veja:

Havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

A distinção básica anterior entre os três era:

a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;

b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e

c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Gabarito letra C.

*Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar **nomenclatura e diagramação únicas**, que sigam o que chamamos de **padrão ofício**.*

59. (CESPE / TCE-SC / 2016)

> *9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.*
>
> *10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.*
>
> *Atenciosamente,*
>
> *[assinatura]*
>
> *[identificação do signatário]*
>
> Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Dado o emprego do fecho Atenciosamente, infere-se que o destinatário da comunicação em análise ocupa cargo de nível hierárquico igual ou inferior ao do signatário.

Comentários:

Se o destinatário for autoridade de mesma hierarquia ou inferior, deve-se utilizar atenciosamente. Se for superior, deve-se utilizar **Respeitosamente**.

Questão correta.

Resumo de redação oficial



Características: Impessoalidade, uso do padrão culto da língua, concisão e clareza, formalidade e uniformidade (decorrem do artigo 37 da CF "LIMPE").

O texto oficial dever ser ***inteligível e transparente*** pela sua finalidade de informar ou regular a conduta do cidadão. É inaceitável um texto oficial que não seja entendido por todos os cidadãos.

Se a Administração é una, os documentos devem ser uniformes. Há um único comunicador (Poder Público) e o receptor é o Poder Público ou um particular homogeneamente encarado de forma homogênea, como Público.

Impessoalidade: Do comunicador (Poder público), do assunto (só assunto de interesse público) e do receptor (Poder Público ou cidadão concebido como "público").

O texto oficial não deve trazer impressões pessoais. Por isso, **não use** "tenho a honra de", "tenho o prazer de", "muito grato", "renovo protestos de estima e consideração".

Deve-se usar o "padrão culto da língua" para garantir um "vocabulário comum ao grupo de usuários da língua", que esteja acima da linguagem restrita certos grupos. *Regionalismos, jargão técnico, gírias limitam a compreensão*.

Porém, ***não existe "padrão oficial de linguagem"***, caracterizado por um ~~"burocratês"~~, cheio de expressões arcaicas, formas tradicionais de cortesia e abuso de clichês. Tudo isso deve ser evitado.

Deve-se evitar o uso indiscriminado de linguagem técnica. Tenha o cuidado de ***explicitar termos técnicos ou específicos***.

A formalidade se refere a regras de forma, tanto de gramática como de vocabulário. Não se resume unicamente ao uso correto dos pronomes de tratamento, mas também envolve a polidez, a civilidade e o próprio enfoque dado ao assunto.

A padronização envolve a [1]clareza datilográfica, o uso de [2]papeis uniformes e de uma [3]correta diagramação (padrão ofício).

Concisão é "economia linguística": transmitir ***o máximo de informação com o mínimo de palavras***. Depende de conhecimento e tempo para revisão (releitura). Não se confunde com economia de pensamento, pois somente ideias que não acrescentem nada ao texto devem ser retiradas.

Clareza significa ***"imediata compreensão"*** e não se atinge por si só. Decorre também da impessoalidade, da linguagem culta, da formalidade, da padronização e da concisão.

Pronomes de tratamento: Apontam para a segunda pessoa, mas concordam com a terceira. Use como base a concordância do "você". Ex: Vossa Excelência ***nomeará seu*** assessor (não ~~nomeareis; vosso~~).

O adjetivo **concorda com o "sexo"** do ouvinte. Ex: Vossa excelência está cansad**o** (homem)/cansad**a**(mulher).

Vossa excelência (estou falando com a pessoa) **x** Sua excelência (estou falando da pessoa)

Autoridades tratadas por Vossa Excelência: **Presidente/Vice; Ministros de Estado; Prefeito/Governador; Oficiais-Generais; embaixadores; Secretários Executivos e de Estado e Cargos de Natureza Especial**; **Deputados e Senadores; Ministros do TCU; Pres. de. Câm. Leg. Municipal**; **Ministros do STF, STJ, TST, TSE, STM. O manual diz que a lista de pronomes é meramente exemplificativa.**

Vocativo: Excelentíssimo Senhor (Presidente da República/do STF/do CN)

Senhor (demais autoridades)

Obs: Vereador não é Excelência.

Endereçamento:

A Sua Excelência o Senhor	À Senhora	Ao Senhor
[Nome]	[Nome]	[Nome]
Ministro de Estado da Justiça	Diretora de Gestão de Pessoas	Chefe da Seção de Compras
Esplanada dos Ministérios	SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I	Diretoria de Material, Seção
Bloco T 70064-900 Brasília/DF	70070-030 Brasília. DF	Brasília — DF

Não use *"~~ilustríssimo~~"*, apenas senhor. Não use "*~~digníssimo~~*", pois a dignidade é pressuposto da função pública. Não use indiscriminadamente *"~~doutor~~"*.

Fecho: Respeitosamente para autoridades superiores/ Atenciosamente para autoridades inferiores ou de mesma hierarquia. Para autoridades estrangeiras, há ritos e tradições próprios.

Identificação do Signatário:

(espaço para assinatura)
Nome
Ministro de Estado da Justiça

Exceto do Presidente, todos os expedientes devem trazer a identificação do signatário.

Exposição de Motivos: Enviado de Ministro de Estado para o Presidente/Vice para: 1) informar assunto; 2) Propor Medida ou 3) Submeter projeto de ato normativo.

Mensagem: Expediente entre chefes de poder, notadamente entre o Executivo e o Legislativo.

Mensagens mais usuais: Projeto de Lei/Medida Provisória/Nomeação de Autoridades/Sanção e Veto/Encaminhamento das contas do exercício.

Mensagens menos comuns: Pedido para declarar guerra, estado de sítio e de defesa; convocação extraordinária do CN; exoneração do PGR. Também é usada nas hipóteses constitucionais de manifestação do legislativo sobre ato do executivo.

Correio Eletrônico: forma flexível, mas compatível com a redação oficial. O anexo deve ser em formatos usuais e seguros (o manual não menciona quais extensões)

Confirmação de leitura sempre que disponível, ou pedir confirmação de recebimento. Tem valor documental se houver certificação digital, na forma da lei.

O destinatário **poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil**; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a **repetição** do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

LISTA DE QUESTÕES

1. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

Na redação de súmulas, dado seu caráter técnico, devem-se empregar, sempre que possível, jargões.

2. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

Segue anexo o documento de liberação da exportação dos produtos mencionados no documento Xx/2016 enviado a esta Agência.

3. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.

3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.

Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

O emprego do advérbio encarecidamente é inadequado, visto que prejudica o caráter impessoal que deve ser adotado em textos oficiais.

4. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.

5. (CESPE / Nível Médio / 2012)

O caráter de impessoalidade decorre, fundamentalmente, de dispositivo da Constituição da República de 1988, segundo o qual: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)".

6. (CESPE / TJ-CE / Judiciária / 2014)

"A impessoalidade evita a interpretação ambígua que poderia resultar de um tratamento personalista dado ao texto e é alcançada com a contribuição de atributos como concisão, clareza, objetividade e formalidade."

7. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

A linguagem empregada no texto é inadequada à correspondência oficial, por sua informalidade e simplicidade.

8. (CESPE / PRF / 2012)

"A adequação da linguagem dos atos e comunicações oficiais é um fator importante. Em razão desse aspecto, devem-se respeitar as características regionais e publicarem-se os atos oficiais de modo diferenciado para cada região."

9. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

Em um documento a ser enviado pelo ministro presidente do Superior Tribunal Militar ao ministro presidente do Supremo Tribunal Federal, é adequado o emprego do pronome de tratamento Vossa Senhoria como vocativo, pois ambos (remetente e destinatário) ocupam cargos de mesmo nível hierárquico.

10. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

Caso o documento hipotético em questão tenha sido enviado pela Assessoria de Cerimonial da Presidência do Superior Tribunal Militar, no documento de confirmação enviado à autoridade emissora, deverá ser empregado o pronome de tratamento **Vossa Senhoria**.

11. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

Considerando-se o emprego dos pronomes de tratamento na referida correspondência oficial, estaria correta a substituição do trecho Convido-o por **Convido Vossa Excelência**.

12. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> A fim de obedecer aos preceitos do MRPR, o pronome de tratamento no terceiro parágrafo do texto — Sua Excelência — deveria ser substituído por Vossa Excelência.

13. (CESPE / Técnico / TRE-MS / 2013)

> Considerando a concordância dos pronomes de tratamento, uma comunicação dirigida ao presidente do Senado Federal deverá ser redigida da seguinte maneira: Vossa Excelência será informado da tramitação do projeto em pauta.

14. (CESPE / MDIC / 2014)

> Levando em consideração as normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item. Em "Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações", o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo "satisfeita" deve concordar com a locução pronominal de tratamento "Vossa Excelência".

15. (CESPE / TCE-PA / 2016)

XXX n.º 524/2016/MA

Brasília, 15 de março de 2016.

A Sua Excelência o Senhor Deputado
[Nome]
Câmara dos Deputados
70.000-000 - Brasília - DF

Assunto: Reforma agrária

Senhor Deputado,

Em complemento aos documentos enviados ao seu gabinete na semana passada, informo-lhe que todas as medidas cabíveis foram tomadas. Vossa Senhoria poderá levar os projetos de lei para votação no Plenário da Câmara dos Deputados, de acordo com os prazos regimentais.

Atenciosamente,

XXXXXXX
Senhor João da Silva
Chefe do Departamento Fundiário do Ministério da Agricultura

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

A correção gramatical do texto seria prejudicada caso a forma verbal **poderá** fosse substituída por **poderás**.

16. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

O vocativo a ser empregado em comunicações oficiais a um juiz é *Senhor Juiz.*

17. (CESPE / FUB / 2016)

Adequa-se às normas do Manual de Redação da Presidência da República o vocativo **Digníssimo Doutor Embaixador**.

18. (CESPE / Ag. Adm. / SUFRAMA / 2014)

Com base no documento hipotético apresentado acima e nos preceitos do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item subsequente:

"Caso quisesse conferir mais formalidade e polidez ao documento, o técnico deveria ter utilizado os tratamentos Doutor, Ilustríssimo ou Digníssimo, para se dirigir ao coordenador-geral."

19. (CESPE / TJ-CE / 2014)

"A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício".

20. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> 2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.
>
> 3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.
>
> Atenciosamente,
>
> Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.
>
> Os aspectos estruturais e o tema do texto indicam tratar-se de expediente que segue o padrão ofício, ao passo que o seu fechamento sugere tratar-se de documento destinado a autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente.

21. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> Considerando que o fragmento de texto da questão anterior, julgue o item a seguir.
>
> O pronome demonstrativo contido na contração deste refere-se ao órgão ao qual se destina o expediente em questão.

22. (CESPE / Conselho Nacional de Justiça / 2013)

> "A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento."

23. (CESPE / SEDF / 2017)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede – 4.º Andar

– Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047

900 Telefone: 2022 8581 e Fax: 2022 8582

http://www.mec.gov.br

XXXXX n.º 3/2016/MEC

YYYYY

Aos Reitores dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Assunto: Orientações sobre o pagamento de bolsas aos servidores técnico-administrativos.

Referência: Processo n.º 64.

ZZZZZ,

Em atenção à consulta realizada por esta Secretaria à Consultoria Jurídica deste Ministério sobre a extensão da impossibilidade de pagamento direto de bolsas, pelos Institutos Federais, aos servidores técnico-administrativos em educação para ações de capacitação e qualificação, segue anexo o Parecer n.º 486/2015, de junho de 2015, para conhecimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,

FULANA DE TAL

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal

Com referência ao documento anteriormente apresentado — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O documento em apreço não atenderia às normas constantes no MRPR para as comunicações do padrão ofício se a identificação do cargo da remetente — Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal — fosse suprimida do texto.

24. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

Quanto à apresentação, nos documentos que seguem o padrão ofício, devem-se priorizar a utilização de negrito, itálico e letras maiúsculas.

25. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

O local e a data de emissão do documento de resposta à solicitação da BDL deverão ser alinhados à esquerda, podendo ter o seguinte formato: BsB, 30/10/2016.

26. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

Sabendo-se que redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações e que o MRPR dispõe sobre o padrão de documentos adotado por órgãos do Poder Executivo, é correto inferir que a BDL pode adotar padrão próprio para suas comunicações com a ANVISA..

27. (CESPE / TJ-CE / 2014)

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

28. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

Os ofícios e memorandos não podem ser impressos em frente e verso, uma vez que é utilizado o papel timbrado.

29. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

As páginas de um ofício devem ser numeradas, inclusive a primeira, quando houver mais de uma.

30. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.

A exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente ou ao vice-presidente da República, geralmente emitido por um ministro de Estado.

31. (CESPE / PC-MA / ESCRIVÃO DE POLÍCIA / 2018)

Um servidor público, responsável pela requisição de materiais de consumo ao almoxarifado de seu órgão, recebeu a incumbência de enviar a este setor um documento oficial solicitando a reposição de materiais de escritório, tais como toner para impressora, papéis para impressão e envelopes para correspondência.

Nessa situação hipotética, relativamente ao tipo de correspondência oficial, para atender corretamente à incumbência, o servidor deverá redigir uma mensagem, tendo em vista a trivialidade da solicitação em questão.

32. (CESPE / TJ-CE / Analista / 2014)

Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.

“Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem”.

33. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte

A mensagem é um expediente de natureza informativa usado por todas as repartições públicas para comunicar-se com os cidadãos...

34. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> O vocativo do expediente hipotético em apreço — Senhor Ministro — estaria em desacordo com a norma preconizada pelo MRPR caso fosse substituído pelo seguinte: Excelentíssimo Senhor Ministro.

35. (CESPE / SEDF / 2017)

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 34).
>
> O fecho da comunicação manter-se-ia adequado ao padrão preconizado pelo MRPR caso fosse substituído por **Atenciosamente**

36. (CESPE / SEDF / 2017)

> ***...Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo***

> ***breve discurso de encerramento.***
>
> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 34).
>
> O uso da primeira pessoa do plural no último parágrafo do documento em questão fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.

37. (CESPE / SEDF / 2017)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede – 4.º Andar

– Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047

900 Telefone: 2022 8581 e Fax: 2022 8582

http://www.mec.gov.br

XXXXX n.º 3/2016/MEC

YYYYY

Aos Reitores dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Assunto: Orientações sobre o pagamento de bolsas aos servidores técnico-administrativos.

Referência: Processo n.º 64.

ZZZZZ,

Em atenção à consulta realizada por esta Secretaria à Consultoria Jurídica deste Ministério sobre a extensão da impossibilidade de pagamento direto de bolsas, pelos Institutos Federais, aos servidores técnico-administrativos em educação para ações de capacitação e qualificação, segue anexo o Parecer n.º 486/2015, de junho de 2015, para conhecimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,

FULANA DE TAL

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal

> Internet: <http://sei.mec.gov.br> (com adaptações)
>
> Com referência ao documento anteriormente apresentado — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Caso, em lugar de YYYYY, fossem inseridos o local e a data de emissão do documento, no formato Brasília, 22/2/2016, tal inserção atenderia ao disposto no MRPR.

38. (CESPE / TCE SC / 2016)

9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.

10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.

Atenciosamente,

[assinatura]

[identificação do signatário]

Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

No último parágrafo da comunicação apresentada, o termo informado foi empregado no feminino para concordar com o pronome de tratamento Vossa Excelência.

39. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

A partir do documento hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O alinhamento e o formato da data e do assunto da comunicação oficial apresentada atendem às normas do MRPR.

40. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Utilizar memorando da questão anterior.

A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Nos dois parágrafos que compõem o corpo do documento, empregou-se o padrão culto da língua portuguesa.

41. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Utilizar memorando da questão 39.

A partir do documento hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O texto ficaria mais conciso, atendendo-se às normas constantes no MRPR quanto às características da redação oficial, caso se substituísse o trecho **Cumpre-me informar** que por **Informo que**.

42. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.

Nas comunicações oficiais, deve-se evitar o jargão burocrático, com vistas a garantir a clareza, a padronização e a impessoalidade dos documentos oficiais.

43. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte

A mensagem é um expediente de natureza informativa usado por todas as repartições públicas para comunicar-se com os cidadãos....

44. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O emprego de Abraços como fecho do documento apresentado contraria as determinações do MRPR quanto às características da redação oficial, especialmente no que se refere à formalidade e à impessoalidade.

45. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Texto CG1A2AAA

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DELEGACIA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL

GABINETE DO DELEGADO-GERAL

XXXX n.º 165/2016–GDG

Cidade X, 20 de abril de 2016.

À Ilustríssima Senhora

Senadora XXXXXX Assunto:

Encaminhamento de documento – Ofício n.º 167/XXXXXXXXXXXX

Em resposta ao Ofício n.º 167/XXXX, encaminho a Sua Excelência o Ofício n.º 281/2016–IML e seus anexos, oriundos do nosso Instituto de Medicina Legal, que apresentam o número de mulheres submetidas a exame de corpo de delito neste estado.

Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX

Para que o documento apresentado no texto CG1A2AAA atenda às normas estabelecidas no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) para a redação de comunicações oficiais, é necessário, entre outras alterações,

a) inserir o termo **Cordialmente** como fecho da comunicação, imediatamente antes da indicação do signatário do documento.

b) alinhar à esquerda a indicação do local e da data de emissão do expediente.

c) inserir o termo Senhor imediatamente antes da indicação do cargo do signatário — Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX.

d) substituir Ilustríssima por Vossa Excelência no campo em que constam as informações relativas à destinatária.

e) substituir Sua Excelência por Vossa Excelência no corpo do texto.

46. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Utilizar texto da questão anterior.

Com base no que dispõe o MRPR, assinale a opção que apresenta o vocativo adequado à comunicação oficial apresentada no texto CG1A2AAA

a) Digníssima Senhora Senadora,

b) Ilustre Senhora,

c) Senhora Senadora

d) Vossa Excelência a Senadora,

e) Excelentíssima Senhora.

47. (CESPE / TCE-PA / 2016)

XXX n.º 524/2016/MA

Brasília, 15 de março de 2016.

A Sua Excelência o Senhor Deputado
[Nome]
Câmara dos Deputados
70.000-000 - Brasília - DF

Assunto: Reforma agrária

Senhor Deputado,

Em complemento aos documentos enviados ao seu gabinete na semana passada, informo-lhe que todas as medidas cabíveis foram tomadas. Vossa Senhoria poderá levar os projetos de lei para votação no Plenário da Câmara dos Deputados, de acordo com os prazos regimentais.

Atenciosamente,

XXXXXXX
Senhor João da Silva
Chefe do Departamento Fundiário do Ministério da Agricultura

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Infere-se das informações presentes no texto que a comunicação oficial apresentada é um aviso.

48. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Utilizar texto da questão anterior.

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O vocativo foi inadequadamente empregado no texto, devendo ser substituído por Excelentíssimo Senhor.

49. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Utilizar texto da questão 47.

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Para garantir a adequação do documento às normas constantes no MRPR quanto ao uso de pronomes de tratamento, o termo Vossa Senhoria, empregado no corpo do texto, tem de ser substituído por **Vossa Excelência**.

50. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre

correspondências oficiais.

A redação de documentos oficiais visa à comunicação entre órgãos da administração pública; por essa razão, nesse tipo de documento, deve-se primar pela impessoalidade e pela uniformidade, entre outros aspectos.

51. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.

De acordo com MRPR, o órgão emissor do documento oficial deve adotar o padrão estrutural mais adequado em suas comunicações, conforme suas especificidades.

52. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.

O MRPR adota o memorando como padrão para a redação dos documentos oficiais.

53. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 123/2016-DCF

Em 22 de março de 2016.

Ao Sr. Diretor de Infraestrutura

Assunto: **instalação de pontos de rede**

1 Solicito a Vossa Senhoria verificar a viabilidade de instalar quatro pontos de rede na sala desta Diretoria.

2 A instalação desses pontos é necessária para dar prosseguimento às atividades desenvolvidas neste setor.

3 Certo de contar com as providências e com a atenção especial de Vossa Senhoria, antecipo meus agradecimentos e renovo protesto de elevada consideração.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Para garantir a adequação da linguagem no que se refere a aspectos como a impessoalidade, devem-se evitar as expressões utilizadas no terceiro parágrafo do texto.

54. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Tendo como referência o documento hipotético apresentado na questão anterior, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação

da Presidência da República (MRPR).

Conclui-se, devido ao emprego de Atenciosamente, que o destinatário do documento ocupa cargo hierarquicamente superior ao do signatário.

55. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Tendo como referência o documento hipotético apresentado na questão 53, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Para garantir a adequação do documento ao que dispõe o MRPR, deveria ser suprimida a numeração dos parágrafos do texto.

56. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.

O tratamento impessoal nas comunicações oficiais decorre, principalmente, do fato de o comunicador ser o serviço público.

57. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.

Na redação de documentos oficiais, deve-se empregar uma linguagem que se aproxime da língua falada, visando-se ao máximo a clareza do texto e a compreensão da comunicação pelos cidadãos.

58. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), o aviso e o ofício são

a) modalidades de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

b) instrumentos de comunicação oficial entre os chefes dos poderes públicos.

c) documentos que compartilham a mesma diagramação, uma vez que seguem o padrão ofício.

d) expedientes utilizados para o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública e particulares.

e) correspondências usualmente remetidas por particulares a órgãos do serviço público.

59. (CESPE / TCE-SC / 2016)

> *9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.*
>
> *10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.*
>
> *Atenciosamente,*
>
> *[assinatura]*
>
> *[identificação do signatário]*
>
> Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Dado o emprego do fecho Atenciosamente, infere-se que o destinatário da comunicação em análise ocupa cargo de nível hierárquico igual ou inferior ao do signatário.

GABARITOS

1.	INCORRETA
2.	CORRETA
3.	CORRETA
4.	INCORRETA
5.	CORRETA
6.	CORRETA
7.	INCORRETA
8.	INCORRETA
9.	INCORRETA
10.	CORRETA
11.	CORRETA
12.	CORRETA
13.	CORRETA
14.	INCORRETA
15.	CORRETA
16.	CORRETA
17.	INCORRETA
18.	INCORRETA
19.	CORRETA
20.	CORRETA

21.	INCORRETA
22.	CORRETA
23.	CORRETA
24.	INCORRETA
25.	INCORRETA
26.	CORRETA
27.	INCORRETA
28.	INCORRETA
29.	INCORRETA
30.	CORRETA
31.	INCORRETA
32.	CORRETA
33.	INCORRETA
34.	CORRETA
35.	INCORRETA
36.	INCORRETA
37.	INCORRETA
38.	INCORRETA
39.	INCORRETA
40.	CORRETA

41.	CORRETA
42.	CORRETA
43.	INCORRETA
44.	CORRETA
45.	LETRA E
46.	LETRA C
47.	INCORRETA
48.	INCORRETA
49.	CORRETA
50.	CORRETA
51.	INCORRETA
52.	INCORRETA
53.	CORRETA
54.	INCORRETA
55.	INCORRETA
56.	CORRETA
57.	INCORRETA
58.	LETRA C
59.	CORRETA